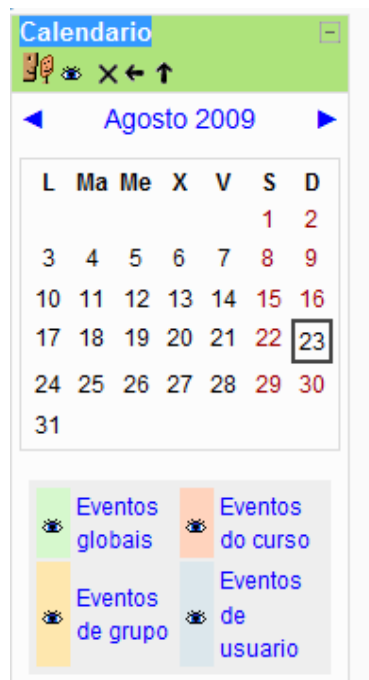


Calendario de Moodle



Eventos globais: publica o administrador: datas importantes para todo o sitio, por exemplo cando se pecha para tarefas de mantemento.

Eventos de curso: publica o profesorado: datas de exames, convocatorias, reunión de chat...

Eventos de grupo: afecta só a un grupo creado dentro do curso.

Eventos de usuario: para cada usuario en particular. Será visible no seu calendario.

As actividades de Moodle con data límite son eventos automáticos.

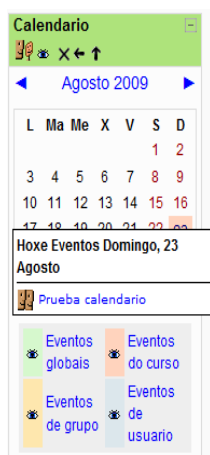
Nome do mes: hipervínculo que conduce á axenda do devandito mes.



Agregar, editar e xestionar eventos: Novo evento, selector de cursos (aconsellable seleccionar "tódolos cursos", para evitar solapamentos).

Eventos do mes detallados: Todos os cursos

Desprazar o punteiro sobre o evento: información sobre os eventos dese día.



Clic sobre o evento: vista diaria do calendario: podemos editar ou borrar eventos (segundo os nosos permisos)



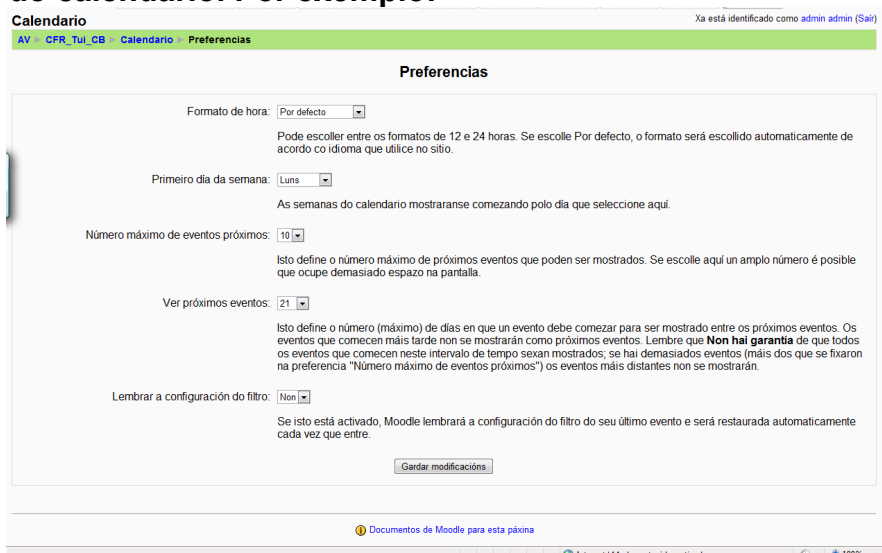
Agregar novo evento - clic en "novo evento" - escoller tipo de evento - editor de eventos do calendario (formulario).

Nome: o que aparecerá cando pasemos o punteiro por enriba dunha data marcada.

Descrición: texto que aparece na vista diaria do calendario

Máis opcións: data e hora, duración, repetición.

Preferencias do calendario. Por exemplo:



Calendario: recordatorio de actividades, para difundir actividades culturais e extraescolares. **É preferible usalo en lugar do Foro de novas (para evitar o envío masivo de mensaxes).**

Marcelino José Veiguela. Asesoramento en centros. Xestión do calendario en Moodle

